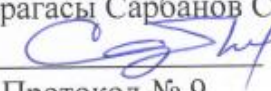


«МАКУЛДАШЫЛГАН»  
Аккредитациялык Кеңештин  
төрагасы Сарбанов С.Т.  
  
Протокол № 9  
04.07.2024-ж.

«БЕКТЕМИН»  
Директор Кошоева Б.Б.  
  
Буйрук №2/008  
04.07.2024-ж.

## **Кайрылууларды жана даттанууларды кароо боюнча апелляциялык комиссияны түзүүнүн тартиби жана ишинин тартиби.**

### **I. КОЛДОНУУ АЙМАГЫ**

1. Бул Тартип “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 15-майындагы No 246 “Билим берүү тармагындагы аккредитациялоо боюнча ченемдик укуктук актыларды бекитүү тууралуу” токтомуна ылайык иштелип чыккан.
2. Тартип кайрылууларды, даттанууларды кароонун жана Апелляциялык жана даттануу комиссиясынын (мындан ары - Комиссия) ишин уюштуруунун тартибин, анын курамын, функцияларын, жоопкерчилигин белгилейт.

### **II. ТЕРМИНДЕР ЖАНА АНЫКТАМАЛАР**

**Апелляция** – юридикалык жактын тышкы эксперттик комиссиянын (мындан ары - ТЭК) сунуштамаларынын натыйжалары менен же АРТКИнин аккредитациялык кеңешинин (мындан ары - АК) чечими менен макул эместиги жөнүндө жүйөлөнгөн жазуу жүзүндөгү арызы.

**Даттануу** - бул аккредитациялоо сертификатынын мөөнөтү аяктаганга чейин АРТКИде аккредитациядан ийгиликтүү өткөн билим берүү мекемеси тарабынан көрсөтүлүүчү кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатына, ошондой эле АРТКИ кызматкерлеринин же аккредитациялоо учурундагы аракеттерине байланыштуу бузулган укуктарын же мыйзамдуу кызыкчылыктарын калыбына келтирүү жана коргоо боюнча жеке же юридикалык жактын билдирилген нааразычылыгы, талабы.

**Жеке адам** - бул АРТКИ тарабынан жүргүзүлгөн билим берүү мекемесин аккредитациялоого түздөн-түз же кыйыр түрдө байланыштуу болгон ар кандай кызыкдар тарап, анын ичинде студенттер, алардын ата-энелери, иш берүүчүлөр ж.б.

**Юридикалык жак** - менчигинин түрүнө карабастан, ар кандай кызыкдар тарап, анын ичинде жогорку, орто, кесиптик башталгыч жана жалпы билим берүү мекемелери жана АРТКИ жүргүзгөн окуу жайын аккредитациялоого түздөн-түз же кыйыр түрдө тиешеси бар башка жактар же АРТКИ аккредитациядан ийгиликтүү өткөн аккредитациялоонун жарактуу мөөнөтү бар аккредиттелген билим берүү мекемеси.

**Арыз берүүчү** - апелляция же даттануу берген жеке адам же окуу жай.

### **III. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

3. АРТКИ талаштуу маселелерди чечүү жана кайрылуулардын жана даттануулардын пайда болушуна жол бербөө боюнча алдын алуу чараларды көрүүгө милдеттүү.

4. Жеке адамдардан/юридикалык жактардан жана аккредитацияга/аккредитацияланган билим берүү уюмдарына талапкерлерден (мындан ары - ББУ) кайрылуулар жана даттануулар АРТКИге берилет. Аларды кароо үчүн АРТКИ директорунун сунушу боюнча Аккредитациялык кеңеш (мындан ары - АК) Апелляциялык жана даттануу комиссиясын бекитет жана АРТКИнин буйругу менен таризделет.

5. Комиссия арыз ээсинин жазуу жүзүндө келип түшкөн кайрылуусун ББУнун жетекчиси кол койгон расмий бланктарда карайт; даттануу АРТКИнин директорунун атына жеке же юридикалык жак тарабынан кол коюлган каалаган формада жазуу жүзүндө таризделет.

6. Апелляцияны/даттанууну кароонун натыйжалары боюнча маалыматтарды кароодо жана даярдоодо Комиссиянын ишинин жүрүшүндө алынган купуялуулук сакталууга тийиш, ал эми кайрылууда/даттанууда камтылган маалыматтарды аны берген жактын макулдугусуз ачыкка чыгарууга жол берилбейт.

### **IV. КОМИССИЯНЫН ИШИН УЮШТУРУУ**

7. Комиссия өз ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды, Кыргыз Республикасынын аймагында белгиленген тартипте кабыл алынган аккредитациялоо чөйрөсүндөгү эл аралык стандарттарды жана ушул Тартипти жетекчиликке алат.

8. Комиссиянын уюштуруучулук ишин билим берүү программасына же билим берүү уюмуна баа берүү жол-жоболоруна катышпаган АРТКИнин кызматкери болуп саналган катчы камсыз кылат.

9. Комиссиянын катчысы берилген даттануу/даттануу боюнча эсепти жүргүзүү жана кабыл алынган чечимдердин протоколдорун түзүү үчүн жоопкерчилик тартат.

10. Конкреттүү кайрылуу/даттануу боюнча Комиссиянын жеке жана сандык курамы ал берилген маселенин негизинде түзүлөт жана АРТКИнин буйругу менен бекитилет.

11. АРТКИнин адистеринин жана аккредитацияланган окуу жайларынын ишине даттануу АРТКИнин адистеринен турган комиссия тарабынан (үчүнчү тараптын адистерин тартпастан) каралышы мүмкүн.

12. Апелляциялык комиссиянын курамына көз карандысыз эксперттер кирет. Комиссиянын мүчөсү бир эле убакта АКнын мүчөсү боло албайт.

13. Арыз ээси Комиссиянын курамына киргизилгенге чейин анын Комиссиянын ишине катышуусуна тоскоол болгон жагдайлардын бар экендиги жөнүндө АРТКИнин директоруна маалымдайт.

14. Комиссиянын мүчөлөрү кайрылууну/даттанууну кароодо жана тийиштүү чараларды көрүү процессинде этикалык нормаларды сактоого милдеттүү.

15. Комиссия:

- талдоо жүргүзүүдө жана талашып жаткан тараптардын бирине карата чечим кабыл алууда басмырлоого жол бербөөгө;
- кайрылууну/даттанууну кароо процессинде алынган маалыматтардын купуялуулугун камсыз кылууга;
- иштин натыйжаларынын өз убагында катталышын жана жасалган аракеттердин даттанган адамга жана берилген кайрылуу боюнча ББУга билдирилишин камсыз кылууга.

16. Комиссиянын чечимдерин кабыл алууга эч ким (адамдар тобу) таасир эте албайт.

17. Комиссия төмөнкү функцияларды аткарат:

- даттанууну/даттанууну кароо жана ал боюнча корутундуларды даярдоо;
- даттануу/даттануу жана көрүлгөн аракеттер боюнча эсепти жүргүзүү.

18. Комиссиянын мүчөлөрү өз функцияларын акысыз аткарышат.

19. Операциялык зарылчылык болгон учурда Комиссиянын мүчөлөрүнүн иш сапарынын чыгымдарын АРТКИ төлөй алат.

## **V. АПЕЛЛЯЦИЯ/АРЫЗ БЕРҮҮҮҮЧҮН ТАЛАПТАР**

20. Арыз ээсинин кайрылуусун/даттануусун кароо ББУ үчүн кайталап аккредитациялоо жол-жобосун түзбөйт.

21. Эгерде мындай чечимдер жана аракеттер арыз ээсинин укуктарын жана милдеттерин бузган болсо, АРТКИнин кызматкерлеринин жана тышкы эксперттеринин ар кандай чечимдери, аракеттери жана аракетсиздиги Апелляциянын/даттануунун объектиси болушу мүмкүн.
22. Кайрылуу ББУнун расмий бланкында уюмдун аталышын, жооп жөнөтүлүүчү электрондук почтанын дарегин жана даттануунун/кайрылуулардын маңызын көрсөтүү менен жазуу жүзүндө берилет. Алар мыйзамда белгиленген тартипте жөнөтүүчү уюмда катталууга жана жетекчинин колун коюуга тийиш.
23. Даттануу каалаган формада берилет, эгерде ал жеке жак болсо, анда толук аталышын, байланыш маалыматтарын, кайрылуунун маңызын көрсөтүү менен кайсы билим берүү уюму жана (же) программалары, талаштын предмети боюнча так формулировкаланган талаптар, эгерде ал юридикалык жак болсо, колтамгасы, андан кийин уюмдун аталышы, анын жайгашкан жери, даттануунун номери жана талаптары так көрсөтүлөт. уюмдун жетекчиси кол койгон талаштын предмети.
24. Даттануу АРТКИнин расмий сайтында көрсөтүлгөн расмий электрондук почта дарегине берилиши мүмкүн.
25. Даттануу же даттануу негиздүү болушу керек. Зарыл болгон учурда аларга даттануучунун/даттануучунун жүйөлөрүн тастыктаган документтер тиркелет.

#### **IV. ДОКУМЕНТТЕР, КАРОО ЖАНА ЧЕЧИМ КАБЫЛ АЛУУНУН ТАРТИБИ**

26. Келип түшкөн Кайрылуу/даттануу келип түшкөн учурдан тартып бир сутканын ичинде милдеттүү түрдө катталууга тийиш.
27. Даттануу АКда кабыл алынган чечим жөнүндө билим берүү мекемесинен жазуу жүзүндөгү билдирүүнү алган учурдан тартып кийинки 7 жумушчу күндүн ичинде берилет.
28. Даттануу каалаган убакта берилиши мүмкүн, бирок АРТКИ тарабынан берилген аккредитациялык сертификаттын мөөнөтү аяктаганга чейин.
29. Эгерде билим берүү мекемеси аккредитациялоо жол-жобосун жүргүзүүдө АРТКИ көрсөткөн кызматтарга канааттанбаса, ал бул тууралуу окуу жайга келип жаткан АРТКИ өкүлүнө же ТЭКтын төрагасына билдирүүгө милдеттүү. Эгерде билим берүү мекемеси көйгөйдү жеринде чече албаса, анда ал АРТКИге арыз жазууга укуктуу.
30. Комиссия аккредитациялоо жол-жобосун жүргүзүүдө пайдаланылган бардык документтердин көчүрмөлөрүн, анын ичинде АРТКИ, окуу жайдын өзү жана тышкы эксперттик комиссия тарабынан даярдалган материалдарды, ошондой эле кайрылууда/даттанууда көрсөтүлгөн маселенин маңызын чечүү үчүн зарыл болгон документтерди, анын ичинде билим берүү уюмунан талап кылат.

31. Туура эмес маалымат берилген учурда Апелляция/даттануу кабыл алынбайт.

32. Аты-жөнү толук көрсөтүлбөгөн, колу жок, маселенин маңызы же Апелляцияга/даттанууга негиз болгон шарттар анонимдүү берилген кайрылуулар/даттануулар каралбайт.

33. Комиссия даттанууну алгандан кийин 30 календардык күндүн ичинде чечим кабыл алат. Комиссиянын чечими акыркы болуп саналат, жазуу жүзүндө таризделет жана протоколдо чагылдырылат. Кайталап кайрылуу жүргүзүлбөйт; даттануунун натыйжалары боюнча коюлган дооматтар каралбайт.

34. Комиссиянын отуруму жабык өткөрүлөт жана интерактивдүү байланыш каражаттарын пайдалануу менен өткөрүлүшү мүмкүн.

35. Комиссиянын жыйналышы, эгерде ага комиссиянын мүчөлөрүнүн жарымынан кем эмеси катышса ыйгарым укуктуу болуп саналат.

36. Апелляция/даттануу боюнча чечим комиссиянын мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат жана протокол менен таризделет, ага комиссиянын төрагасы жана анын мүчөлөрү кол коюшат. Добуштар тең болуп калган учурда комиссиянын төрагасынын добушу чечүүчү болуп саналат.

37. Апелляцияны/даттанууну кароо кечиктирилген учурда АРТКИ даттанууну же даттанууну берген жакка кечиктирүүнүн себептерин негиздеген кат жөнөтөт.

38. Даттанууну кароонун натыйжалары боюнча комиссия төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алат:

- жаңы чечим чыгарууга;
- канааттандыруудан баш тартуу.

39. Комиссия кабыл алган чечим Апелляция/даттануу боюнча маселе карала турган АКнын отуруму башталганга чейин Аккредитациялык кеңешке өткөрүлүп берилет.

40. Комиссиянын чечими негиздүү болууга жана кабыл алынган чечимге даттануу укугун түшүндүрүү менен арыз ээсинин жүйөлөрүн жокко чыгарган же ырастаган конкреттүү фактыларды камтууга тийиш. Аккредитациялык кеңештин чечими акыркы чечим болуп саналат.

41. Чечим өзгөргөн учурда АРТКИ аны аткаруунун алдында зарыл болгон жол-жоболорду жүргүзөт.

42. АКнын чечими кабыл алынгандан кийин АРТКИ 5 календардык күндүн ичинде арыз ээсине жазуу жүзүндө билдирет.

43. Комиссия кабыл алган чечимге арыз ээси Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык сотко даттанылышы мүмкүн.